

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Юров Сергей Серафимович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.02.2021 13:34:01  
Уникальный программный ключ:  
3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

**B&D**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
Протокол № 07-14 от 27.11.2014г.  
Председатель Ученого совета  
Ректор  С.С. Юров  
« 27. » ноября 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организационно-кадровом отделе АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2015

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель ОКО		И.В. Роман	25.11.14
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	26.11.14
Согласовано	Руководитель УМО		М.Н. Васильева	25.11.14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно кадровый отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением органа управления Автономной некоммерческой организации «Институт бизнеса и дизайна» (далее – АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна», Институт) действующего на основании Устава Института и настоящего положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Управляющего Совета АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна».

1.3. Руководитель организационно-кадрового отдела непосредственно подчиняется Ректору. Назначение и увольнение руководителя отдела производится Ректором Института.

1.4. На организационно - кадровый отдел возлагаются обязанности, предусмотренные настоящим положением.

1.5. Структура и штат организационно - кадрового отдела зависит от численности сотрудников и объема выполняемых работ.

1.6. Управление кадрами пользуется печатью института.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна».
- Настоящим Положением.
- Локальными нормативными правовыми актами АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна».
- Действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами организационно – кадрового отдела являются:

2.1. *Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений института кадров административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.*

2.2. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости.

2.3. Организация контроля над соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Института и Правил внутреннего трудового распорядка работниками.

2.4. Обеспечение Института необходимым количеством работников руководящего состава, специалистов, рабочих и вспомогательного персонала, требуемых профессий и квалификаций в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам отчетности.

2.6. Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.

2.7. Организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним).

## 3. ФУНКЦИИ

Основными функциями организационно – кадрового отдела являются:

3.1 *Организация и обеспечение комплектования Института административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием, совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.*

3.2. Организация приема на работу, перевода, увольнения и оформления отпусков по всем категориям работников Института в соответствии с действующими нормами права, инструкциями и положениями Министерства общего профессионального образования РФ.

3.3. Ведение учета всех категорий работающих.

3.4. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.

3.5. Подготовка необходимых документов для представления работников Института к государственным наградам. Ведение учета поощрений и награждений работников.

3.6. Участие в работе комиссий по аттестации работников Института и тарификации рабочих мест, разработка штатного расписания, подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам Института.

3.7. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек. Своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, квалификации, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наградах).

3.8. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного персонала Института.

3.9. Исчисление общего и непрерывного стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни и при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца.

3.10. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий, оформление материалов в управление социального обеспечения и ведение учета работающих инвалидов.

3.11. Подготовка и выдача справок по просьбам работников о настоящей и прошлой трудовой деятельности и копий документов.

3.12. Подготовка и выдача отзывов и характеристик на бывших работников в администрацию города по государственным наградам.

3.13. Организация и техническая работа по обеспечению сотрудников страховыми свидетельствами государственного пенсионного страхования.

3.14. Оформление страховых свидетельств вновь принятым сотрудникам. Переоформление страховых свидетельств, в связи с изменением анкетных данных.

3.15. Составление графика очередных отпусков и оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям Института.

3.16. Подготовка и представление всех видов государственной отчетности и текущей информации о численности и качественном составе кадров Института.

3.17. Ведение архива личных дел уволенных сотрудников и подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив Института.

3.18. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам, индексация приказов по личному составу и отпускам. Доведение информации о движении кадров до структурных подразделений Института.

3.19. Документальное оформление служебных командировок.

3.20. Индексация приказов по основной деятельности и по личному составу студентов факультетов.

3.21. Повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.

3.22. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений Ректора Института по вопросам работы с кадрами.

3.23. Подготовка и оформление документов для работников, увольняющихся в связи с уходом на пенсию.

3.24. Содействие трудоустройству увольняемых работников Института в случаях, предусмотренных законом.

3.25. Своевременное решение кадровых вопросов, согласно поданным заявлениям и письмам физических и юридических лиц.

3.26. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности.

3.27. Формирование банка данных о потребностях специалистов по всем специальностям.

#### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Вносить предложения руководству института по совершенствованию работы с кадрами.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.4. Представительствовать в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за организацию оперативной и качественной подготовки и использования документов ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2. Соблюдение трудовой дисциплины.

5.3. Обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам.

6.2. Со всеми структурными подразделениями Института, для индексации и предоставления копий приказов по личному составу студентов факультетов.

6.3. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечение к материальной ответственности.

## **7. ПОРЯДОК Внесения изменений и дополнений**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Ректора.